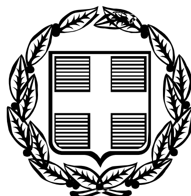



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1761**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19082

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/81 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

β) 18 παρ. 2 του ν. 2539/97 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α 98, σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 6793/18.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1232/16.6.99, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 15616/10.11.2000 (ΦΕΚ Β΄ 1510/14.12.2000) & 5089/14.4.2004 (ΦΕΚ 654 τ.Β΄ 15.5.2004.

3. Την υπ' αριθμ. 435/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων,η οποία τροποποιεί τις αριθ. 418/2003, 543/2003 και 107/2004 όμοιες της, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 5/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 59/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.98 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε εν μέρει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Λαμιέων που εγκρίθηκε με την αριθ. 6793/18.5.99 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος στο άρθρο 5, μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελές)

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
4. Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων σχέσεων
5. Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας
6. Γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Στατιστικής
7. Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.L.S.)
8. Γραφείο Αθλητισμού-Νεολαίας.
9. Γραφείο Πολιτιστικών θεμάτων
10. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων.
11. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
12. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
13. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
14. Γραφείο Αντιδημάρχων
15. Γραφείο Δικτύου Αδελφοποιημένων πόλεων
16. Γραφείο Ισότητας
17. Γραφείο Ανέργων
18. Γραφείο Καταναλωτών
19. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
20. Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.
21. Γραφείο Ιατρού Εργασίας,
22. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Β΄. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ΄. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Δ΄. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Ε΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου-Κλητήρων
4. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων
5. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
6. Γραφείο Μισθοδοσίας - Μεταβολών
7. Γραφείο Ιατρού Εργασίας
8. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
9. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

ΙΙ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1. Γραφείο Δημοτολογίου – Ιθαγένειας
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων – Εκλογικών Καταλόγων
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας
4. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
5. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ι. Τμήμα Εξόδων
1. Γραφείο Ταμείου-Ειδικός Ταμίας
2. Γραφείο Λογιστηρίου
3. Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκης
4. Εισπράκτορες
5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης – Οικονομικής Διαχείρισης
6. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

ΙΙ. Τμήμα Εσόδων
1. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Εισφορών
2. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
3. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων
4. Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου

ΙΙΙ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων - Θεαμάτων
1. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
2. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Ζ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων
1. Γραφείο Έργων Κοινοχρήστων Χώρων
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων
3. Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών - Κοινοχρήστων χώρων
4. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Έργων

ΙΙ. Τμήμα Οδοποιίας
1. Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας
2. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων - Ονοματοθεσίας
3. Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας.
4. Γραφείο Αποθήκης

ΙΙΙ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
1. Γραφείο Ηλεκτρολογικό
2. Γραφείο Μηχανολογικό
3. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών
4. Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωσης
5. Γραφείο Αποθήκης

IV. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)
3. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
4. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
5. Γραφείο Κτηματολογίου

Η΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Ι. Τμήμα Καθαριότητας
1. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
2. Γραφείο Προγραμματισμού & Δρομολογίων Απορριμματοφόρων Αυτ/των
3. Γραφείο Καθαρισμού Οδών & Κοινοχρήστων Χώρων
4. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακύκλωσης
5. Γραφείο Κίνησης
6. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
7. Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.
8. Γραφείο Αποθήκης

ΙΙ. Τμήμα Πρασίνου
1. Γραφείο Κηποτεχνίας κ' Φύτευσης
2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
3. Γραφείο Φυτωρίων – Αποθήκης
4. Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών
5. Γραφείο Συντήρησης Γηπέδων

ΙΙΙ. Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
1. Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης και Άρδευσης
2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Περιβαλλοντικών Ελέγχων
3. Γραφείο Κυνοκομείου
4. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας εργαζομένων
5. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Ανταλλακτικών
6. Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

Θ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ι. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες.
1. Γραφείο Πληροφοριών
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης.
3. Γραφείο Προσβασιμότητας και Εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α.

ΙΙ. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ι΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ι. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας-Στάθμευσης – Οικοδόμησης – Ρύπανσης – Πρασίνου.
1. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης
2. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης - Ρύπανσης - Πρασίνου

ΙΙ. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων
1. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων-Επιχειρήσεων
2. Γραφείο Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2ο

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχουν ως εξής:

Α΄. Μετακλητοί Υπάλληλοι

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 44 του ν. 2307/1995).

2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 2130/1993).

Β΄. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 ν.1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989, το άρθρο 12 του ν. 2130/1993, το άρθρο 57 του ν.2218/1994 και 8 παρ. 54 του ν. 2307/1995.

1. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών

Γ΄. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 (Δικηγόροι)

1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρά Πρωτοδίκαις.

2. Μία (1) θέση δικηγόρου παρ΄ Εφέταις.

Δ΄. Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή (άρθρο 27 παρ. 1 του ν. 3013/2002)

Ε΄. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 34 του ν. 2190/1994:

1) Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Α΄.

2) Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Β΄.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Με βαθμούς Δ΄-Α΄.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΠΕ1 Διοικητικού	Δεκατρείς	(13)
2. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	πέντε	(5)
3. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	τέσσερις	(4)
4. ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρ/γων Μηχανικών	τέσσερις	(4)
5. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	δύο	(2)
6. ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	δύο	(2)
7. ΠΕ9 Γεωπόνων	δύο	(2)
8. ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	δέκα	(10)
9. ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	δύο	(2)
10. ΠΕ Ιατρών	μία	(1)
11. ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	μία	(1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Με βαθμούς Δ΄-Α΄.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	μία	(1)
2. ΤΕ3 Τεχν.Πολ. Μηχανικών	τρείς	(3)
3. ΤΕ4 Ηλεκτρ/γων ή Μηχανολόγων Μηχανικών	μία	(1)
4. ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων-Δασοπόνων	μία	(1)
5. ΤΕ17 Διοικ.Λογ.	δύο	(2)
6. ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	δύο	(2)
7. ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	δώδεκα	(12)
8. ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού	μία	(1)
9. ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	τρείς	(3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Με βαθμούς Δ΄-Α΄.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΔΕ1 Διοικητικού	σαράντα έξι	(46)
2. ΔΕ 2 Εποπτών Καθ.	πέντε	(5)
3. ΔΕ 5 Εργοδηγών	τρεις	(3)
4. ΔΕ 6 Σχεδιαστών	Δύο	(2)
5. ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	πενήντα	(50)
6. ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	δέκα	(10)
7. ΔΕ 26 Μηχαν/τών Αυτ/των	Μία	(1)
8. ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών	Δύο	(2)
9. ΔΕ 28 Χειριστών	Έντεκα	(11)
10. ΔΕ 29 Οδηγών	Είκοσι	(20)
11. ΔΕ 30 Τεχνιτών	Τριάντα μία	(31)
12. ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	έντεκα	(11)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Με βαθμούς Ε΄-Β΄.

Κλάδος	θέσεις	
1 .ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γεν. Καθηκόντων	πέντε	(5)
2. ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας	τέσσερις	(4)
3. ΥΕ16 Εργατών	Εξήντα τρεις	(63)

Αναλυτικά ο κλάδος ΥΕ16 εργατών κατά υπηρεσία:

Κλάδος	θέσεις	
α) Υπηρεσία Καθαριότητας	Σαράντα	(40)
β) Υπηρεσία Κήπων	Δέκα	(10)
γ) Υπηρεσία Δημοτ. Νεκροταφείου	Δύο	(2)
δ) Υπηρεσία Δημοτ. Σφαγείων	τρεις	(3)
ε) Συνεργείο διαφ. Τεχν. έργων	τέσσερις	(4)
στ) Κυνοκομείο	δύο	(2)
ζ) ΧΥΤΑ	δύο	(2)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ5 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Κλάδος	θέσεις	
1) ΔΕ15	έξι	(6)
2) ΥΕ14	μια	(1)

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Κλάδος	θέσεις
1. ΔΕ 28 Χειριστών	(1)
2. ΔΕ 30 Τεχνιτών	(2)
3. ΥΕ 16 Εργατών	(9)
4. ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρονικού	(1)
5. ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικών	(1)
6. ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	(1)
7. ΔΕ 1 Διοικητικού	(1)
8. ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών	(1)

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Β. Θέσεις π.δ. 164/2004

Κλάδος	θέσεις
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Δασοπονίας	(1)
2. ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	(5)
3. ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	(3)
4. ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των	(2)
5. ΥΕ 16 Εργατών	(1)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	θέσεις	
1. Τεχνιτών	Τέσσερις	(4)
2. Χειριστών	Έξι	(6)
3. Οδηγών	Είκοσι τέσσερις	(24)
4. Ηλεκτρολόγων εγκαταστατών συντηρητών	Δέκα έξι	(16)
5. Βοηθητικού προσωπικού ηλεκτρικών εγκαταστάσεων	Πέντε	(5)
6. Εργατών καθαριότητας	Εκατόν είκοσι	(120)
7. Εργατών κήπων	Δέκα	(10)
8. Εργατών σφαγείων	Τέσσερις	(4)

Άρθρο 3ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», το π.δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας», για τους δικηγόρους οι διατάξεις του άρθρου 11 του ν.1649/1986, για τους ειδικούς συνεργάτες οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν.1416/1984, όπως ισχύει καθώς επίσης και αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή προεδρικά διατάγματα.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

Α΄. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελές)

1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ο ιδιαίτερος Γραμματέας μεριμνά για την προώθηση προς υπογραφή από το Δήμαρχο τρεχόντων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Γενικά συντονίζει το όλο έργο του ιδιαίτερου Γραφείου του.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

2) Γραφείο Τύπου

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

3) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης και ο Ειδικός Συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

4) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων)

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστήμια κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής Δράσεως στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιγξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

5) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδας.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοηθείας.

Επίσης, ασχολείται με τα θέματα κοινωνικής ένταξης των οικονομικών και άλλων μεταναστών.

6) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Στατιστικής

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του, διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων.

Ειδικότερα :

1. Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κ.λ.π., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

2. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

3. Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομών.

4. Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

5. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

6. Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

7. Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

8. Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

9. Ιεραρχεί τις ενέργειες.

10. Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

11. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

12. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

13. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων κ.λ.π.).

7) Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.L.S.)

Το Γραφείο G.LS. θα έχει την οργάνωση και τη λειτουργία ενός πρότυπου συστήματος διαχείρισης των πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο και τις δημοτικές του επιχειρήσεις.

Αναλυτικότερα:

1. Οργάνωση της τοπολογίας και της βάσης δεδομένων του Δήμου (τοπογραφική αποτύπωση)

2. Δίκτυα κοινής ωφέλειας (ύδρευση, αποχέτευση, όμβρια, ΔΕΗ, ΟΤΕ.).

8) Γραφείο Αθλητισμού - Νεολαίας

Οργανώνει κάθε μορφής αθλητικές εκδηλώσεις, προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγράμματα για παιδιά με ειδικές ανάγκες καθώς και ειδικά προγράμματα αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ.)

Έχει την φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.

Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους -εγκαταστάσεις, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

9) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους : τη διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

10) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα τα εισερχόμενα

έγγραφα που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία και διεκπεραιώνει διοικητική διαδικασία.

Συντάσσει τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των νομικών προσώπων και διεκπεραιώνει κάθε οικονομική διαδικασία.

Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού των νομικών προσώπων και επιμελείται των εκδηλώσεων που διοργανώνονται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων τους των νομικών προσώπων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των διοικητικών συμβουλίων και φροντίζει για τη διαδικασία τους στην Περιφέρεια και κάθε άλλη σχετική διαδικασία.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων των νομικών προσώπων και του αρχείου τους.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

11) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει το έργο της Πολιτικής Προστασίας στο Δήμο για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση & αποκατάσταση των όποιων καταστροφών, έχει την ευθύνη εφαρμογής του Εθνικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο και υποβάλλει στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό του ανθρώπινου δυναμικού και των μέσων για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών και γενικά επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών που αποσκοπούν στην προστασία της ζωής και της περιουσίας των δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές.

12) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

Οργανώνει και συντονίζει σε συνεργασία με επιστημονικούς υγειονομικούς και κοινωνικούς φορείς ομιλίες διαλέξεις συνέδρια και γενικά εκδηλώσεις για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα πρόληψης ασθενειών σε σχολεία, δημοτικά διαμερίσματα, Κ.Α.Π.Η., συλλόγους κ.λ.π.

Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα προληπτικής ιατρικής των ομάδων υψηλού κινδύνου όπως των νέων, των αγροτών, των τσιγγάνων και των αλλοδαπών για τα ναρκωτικά, το Εϊντς (AIDS) το κάπνισμα, τα φυτοφάρμακα, τους αναγκαίους εμβολιασμούς, τις καρδιοπάθειες, τον καρκίνο κ.λ.π. αλλά και για οποιαδήποτε ιατρό- κοινωνικά θέματα προβλήματα ανακύπτουν.

Τηρεί σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς (Ληξιαρχείο, Ιατρικό Σύλλογο κ.λ.π.) στατιστικά στοιχεία για τις ασθένειες και τους θανάτους στο Δήμο.

13) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Δημόσιες Αρχές, Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμους άλλων χωρών κ.λ.π.)

Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.

14) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.
2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.
3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

15) Γραφείο Δικτύου Αδελφοποιημένων Πόλεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και η διεύρυνση δυνατοτήτων για τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων.
2. Ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα Δίκτυα Πόλεων και τις δραστηριότητές τους.
3. Η αξιοποίηση εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω των δικτύων.
4. Η ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με τον Δήμο.
5. Η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει σύμφωνα αδελφοποίησης.
6. Η μελέτη, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις.

16) Γραφείο Ισότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκδηλώσεων που αφορούν θέματα ισότητας φύλων και ίσων ευκαιριών.
2. Η μέριμνα για κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας, τόσο του προσωπικού του Δήμου όσο και των δημοτών.
3. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης για την ισότητα.
4. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν την ισότητα.

5. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για δράσεις, προγράμματα και εξελίξεις στην νομοθεσία που αφορά στην ισότητα των δύο φύλων.

6. Η ανάπτυξη δράσεων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων και την εισαγωγή του θέματος της ισότητας σε πολιτικές στρατηγικές.

7. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γ.Γ. Ισότητας, Κ.Ε.Θ.Ι., Συλλόγους Γυναικών κ.λ.π.).

17) Γραφείο Ανέργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφοριών και ενημέρωσης των επιχειρήσεων για προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης καθώς και για τις εξελίξεις στη σχετική νομοθεσία..

2. Η ανάπτυξη δράσεων και υπηρεσιών που προσφέρονται δωρεάν προς τους ανέργους με στόχο την ευκολότερη πρόσβαση τους στην αγορά εργασίας.

3. Η δικτύωση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Ο.Α.Ε.Δ., ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., Επιμελητήρια, κ.τ.λ.).

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας, εγγεγραμμένης και μη, στα διοικητικά όρια του Δήμου.

5. Η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων της ανεργίας.

18) Γραφείο Καταναλωτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του καταναλωτή.

2. Η ανάπτυξη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των καταναλωτών.

3. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γενική Γραμματεία Καταναλωτών, Ινστιτούτο Καταναλωτών - ΙΝ.ΚΑ. κ.λ.π.)

4. Η συγκέντρωση και η παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

5. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

19) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.

Φροντίζει για τη διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Φροντίζει για τη διακίνηση εντός του Δήμου εντύπων και άλλων μέσων για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε., γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

20) Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η δικτύωση και η συνεργασία των υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες, σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία.

2. Η έρευνα για την καταγραφή των ατόμων με αναπηρίες στο όρια του Δήμου Λαμιέων.

3. Η συνεργασία με φορείς, συλλόγους κ.λ.π. για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή και των αρμόδιων Υπουργείων για άτομα με αναπηρίες.

4. Η οργάνωση δράσεων πληροφόρησης και κοινωνικής ενσωμάτωσης των ατόμων με αναπηρίες.

21) Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο που προβλέπεται από το νόμο. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα :

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγκή διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

Ο γιατρός εργασίας δεν χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη (λόγω νόσου) απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

22) Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο του Δήμου το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο Τεχνικός Ασφαλείας :

α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας

καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β΄. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες της Δημοτικές Υπηρεσίες.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθύνεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ των πολιτών και Υπηρεσιών.

Εκτελεί και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Γ΄. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις Υπηρεσίες του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου, των ιδρυμάτων και Επιχειρήσεών του, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ΄ αυτά κάθε νομικής προστασίας.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής δικαστικών επιμελητών.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων

Επιμελούνται και προγραμματίζουν την ανελλιπή παρουσία τουλάχιστον ενός Νομικού Συμβούλου, καθ΄ όλες τις ώρες λειτουργίας των υπηρεσιών, για την άμεση παροχή συμβουλών προς πολιτικούς, δημοτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τυχόν ανακύπτοντα και επείγοντα προβλήματα.

Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυγών και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων.

Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κ.λ.π.

Τηρεί Αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικασίμους κ.λ.π.) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων.

Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Τηρεί αρχείο πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κ.λ.π.

Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Καταθέτει και παραλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Δ΄. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Προγραμματίζει τις δραστηριότητες, συντονίζει τη λειτουργία και ελέγχει την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων.

- Αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική στο χώρο ευθύνης του και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις στον κ. Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Εξασφαλίζει τον συντονισμό και την καλή συνεργασία με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.
- Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.
- Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.
- Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον κ. Δήμαρχο.

Ε΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:

Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τη Δ/νση και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, αναθέτει στους υπαλλήλους της Δ/νσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Δ/νσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται τη τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

1) Γραφείο Μονίμου Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλλων και ηλεκτρονικών υπολογιστών για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού - μονίμου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών του ΤΑΔΚΥ και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λ.π. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (μητρώα κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των λαμβανομένων αποφάσεων και υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο για αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου-Κλητήρων

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Προβαίνει, σε συνεργασία με τους κλητήρες, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται στο Δήμο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, ΝΑΤ κ.λ.π. και αποστέλλει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης τηρώντας σχετικό αρχείο.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων κ.λ.π., την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

4) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στο Δήμαρχο, απ΄ όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται,ανάλογα με το περιεχόμενό τους, στις αρμόδιες υπηρεσίες της έδρας του Δήμου.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα

5) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

6) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μεταβολών

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα στο Γραφείο Λογιστηρίου της Δ/νσης Οικονομικής Υπηρεσίας.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

7) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία του Δήμου.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι κεντρικοί υπολογιστές, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολόγιο-Ληξιαρχείο – Εκλογικοί Κατάλογοι-Μητρώα εργαζομένων κ.τ.λ.).

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για τη βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών, είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπροσθέτως παρακολουθεί την κατασκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών σελίδων του Δήμου, την πρόσβαση στο διαδίκτυο (INTERNET) ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του καθώς και την οργάνωση της ηλεκτρονικής του αλληλογραφίας.

Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία

και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

1) Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων.

Τέλος, φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Εκλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, καθώς και για την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

2) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους.

Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.)

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου.

3) Γραφείο Μητρώων Αρρένων -Στρατολογίας

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδηλώτων, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Τέλος, εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

4) Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

Συγκεντρώνει & ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις α) Άδειες εισόδου των αλλοδαπών

1) για εξαρτημένη εργασία 2) για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα 3) για οικογενειακή συνένωση.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις β) Άδειες παραμονής των αλλοδαπών

1) για εξαρτημένη εργασία 2) για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα 3) για ανθρωπιστικούς λόγους 4) για αθλητές & προπονητές 5) για στελέχη εταιριών 6) για πνευματικούς δημιουργούς 7) για σπουδές 8) για συζύγους ελλήνων πολιτών 9) για συζύγους ομογενών.

Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην Περιφέρεια για την έκδοση των αδειών. Παραλαμβάνει τις άδειες παραμονής & τις διανέμει στους αλλοδαπούς.

Φυλάσσει τις άδειες παραμονής & αρχειοθετεί τις σχετικές αποφάσεις.

Συγκεντρώνει & ελέγχει τα δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας (με πολιτογράφηση) ομογενών & αλλογενών.

Ενημερώνει τους αλλοδαπούς για την συμπλήρωση των φακέλων τους με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

5) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κλπ.).

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο και ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ό,τι αφορά στην τέλεσή τους.

ΣΤ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα τμήματα το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά τμήμα.

Δια του προσωπικού του Γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Εισηγείται αυξήσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τη σύνταξη του προϋπολογισμού και επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του.

Μεριμνά για τη σύνταξη του απολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές.

Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικον. Διοίκησης.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

I. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας που προΐσταται.

1) Γραφείο Ταμείου - Δημοτικός Ταμίας

Το γραφείο αυτό που συγκροτεί την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει στους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

2) Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση

αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού.

Εκτελεί κάθε εργασία εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζομένους.

Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία..

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Εφορία.

3) Γραφείο Προμηθειών –Διαχείρισης Υλικού -Αποθήκης

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια :

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).
- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π. παγίων στοιχείων.
- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής :

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών:
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευόμενων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λ.π.) με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- Οι μελέτες θα συντάσσονται, οι τεχνικού αντικειμένου από Δ.Τ.Υ., όλες δε οι άλλες, από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Τυχόν ελλείψεις ή αλληλοκαλύψεις θα καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου περί καθορισμού αρμοδιοτήτων.

Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στο οικείο Τμήμα.

4) Εισπράκτορες

Φροντίζουν για την επίδοση των αποσπασμάτων του βεβαιωτικού καταλόγου.

Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Εκτελούν οποιαδήποτε εργασία ανατίθεται από τον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

5) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης-Οικονομικής Διαχείρισης

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές.

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για τη βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών, είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους

6) Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την τήρηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Συγκεντρώνει φωτοαντίγραφα όλων των παραστατικών δαπανών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα καταχωρεί στο λογιστικό σύστημα (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

Παρακολουθεί κα συντονίζει όλες τις καταχωρήσεις που γίνονται από τα Τμήματα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και τις καταχωρήσεις των Εκθέσεων Αναλήψεως Δαπανών των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικού έτους (ισολογισμό, κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων, προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης).

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται : α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των εσόδων του Δήμου από κάθε πηγή, συνεργάζεται με το Διευθυντή και εισηγείται κάθε θέμα σχετικό με τη βεβαίωση και είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

1) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου :α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Επιμελείται την κατάρτιση Κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, Σφαγείων, Δημοτικού Θεάτρου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή της προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης αδείας.

Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

2) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

3) Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για τη τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

4) Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Κινηματοθεάτρου.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημ. Κινηματοθεάτρου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο κινηματοθέατρο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας στους χώρους αυτού.

Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται στο Δημοτικό Θέατρο.

Εισηγείται τη παραχώρηση του Δημ. Θεάτρου σε ιδιώτες.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία του Δημ. Θεάτρου.

ΙΙΙ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων - Θεαμάτων

1) Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών για την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από το α.ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων που ισχύουν κάθε φορά.

2) Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεύει την ορθή λειτουργία της.

Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την Επιτροπή Λαϊκών Αγορών και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας των.

Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

Ζ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα

Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει την, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

1) Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/νσης.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα της Δ/νσης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - εγκριτική

απόφαση - συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία : α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) Πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων - μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/νσεως Τ.Υ. και αποστέλλει αυτό στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.).

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο της Γραμματείας, ο διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Λαμίας.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Εποπτεύει την κατασκευή των έργων και την εφαρμογή των τεχνικών μελετών.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

1) Γραφείο Έργων Κοινοχρήστων Χώρων

Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των Φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του «δομημένου» χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των μελετών εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινοχρήστων χώρων όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων», και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

2) Γραφείο Κτιριακών Έργων

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατιστικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος του χώρου αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες βελτίωσης του περιβάλλοντος του «δομημένου» χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατιστικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στα άλλα γραφεία του τμήματος, για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

3) Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών και Κοινοχρήστων Χώρων

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί τούτους με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

4) Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Έργων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των δημοτικών κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό

αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εποπτεύει την εφαρμογή της γενικής μελέτης Κυκλοφορίας και μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας - κυκλοφοριακού σχεδιασμού - κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου μελετών οδών και την ενημέρωση για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων ολοκληρωμένων φακέλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

1) Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας

Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας.

Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων).

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει για την λήψη πληροφοριών από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΛ κ.λ.π.) σχετικά με τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων των, για τον καλύτερο προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων οδοποιίας.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας οι προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών.

Ήτοι το Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιίας είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομούμενων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντίστοιχων έργων με βάση το σχέδιο εφαρμογής του τμήματος Σχεδίου Πόλεως, στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρομίων.

Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

2) Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων- Ονοματοθεσίας

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων, και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλο-

φοριακού Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της εφαρμογής των κυκλοφοριακών μελετών ή άλλων ρυθμίσεων για την βελτίωση της Κυκλοφορίας της πόλης.

Είναι αρμόδιο για τη τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (π.χ. Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

3) Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών, πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως των κτιριακών έργων του Τμήματος Α’ και Πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ’ ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις “περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών”.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι’ αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

4) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη για την φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών, τα οποία χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και κατασκευή των έργων οδοποιίας.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ, ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά και ανταλλακτικά (εργαλεία, ξυλεία, αμμοχάλικα, τσιμέντα, άσφαλτος κ.λ.π.) διαφάνεια στη διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά, φροντίζει για την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στην κατασκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων ολοκληρωμένων

φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

1) Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Το Γραφείο αυτό συντάσσει μελέτες ηλεκτρολογικών έργων, φροντίζει για την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση των απαιτουμένων αδειών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Προβαίνει στη μελέτη των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξόφληση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως του Δήμου, επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών, συντάσσει μελέτες και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί τον Λογαριασμό της ΔΕΗ, τηλέφωνα κ.λ.π., επισημαίνει κάθε ανωμαλία στη κατανάλωση και μελετά τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο κτιριακών έργων και το γραφείο οδοποιίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Φροντίζει για τη συμπλήρωση των Φακέλων εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας ή ηλεκτρολογικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ηλεκτρολογικών υλικών ή μηχανισμών, όπως και ηλεκτρονικών στοιχείων και εφαρμόζει αυτά στις νέες μελέτες.

Επιβλέπει τη σύνταξη των ηλεκτρολογικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς για λογαριασμό του Δήμου.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών αρμοδιότητάς του.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξελίξεως των μελετών που εκτελεί.

2) Γραφείο Μηχανολογικό

Προβαίνει στην κατασκευή των εσωτερικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης και ηλεκτροφωτισμού πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παροχή αύξησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, ο έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογή τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στα αρμόδια γραφεία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και κτιριακών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων.

3) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, Σχολείων, Δημ. Κτιρίων, Δημ. Φωτισμού, Φωτεινών Σηματοδοτών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων συντήρησης οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και επιμελείται της εκτέλεσης των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημ. Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και φωτεινών σηματοδοτών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημ. κτιρίων και σχολείων.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων, εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται για την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Παρακολουθεί το κόστος των εργασιών συντήρησης και εισηγείται αρμόδια για κάθε φορά στις εγκαταστάσεις εν γένει του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμόδιου γραφείου και το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των εργασιών δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

4) Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο Ηλεκτρονικής συντάσσει μελέτες έργων και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντήρησης φωτεινών σηματοδοτήσεων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αλλαγή προγραμμάτων και γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων του Μηχανογραφικού Κέντρου της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις μελέτες ειδικών προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

Προβαίνει στη μελέτη έργου (προμήθεια και εγκατάσταση) κάθε είδους ηλεκτρονικού υλικού και παρακολουθεί αυτή μέχρι της πλήρους αυτής υλοποίησης.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Ηλεκτρονικών υλικών ή συσκευών των Δημοσίων κτιρίων, των Σχολείων, Σηματοδότες, Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και ενημερώνει το Σύστημα Τράπεζας Πληροφόρησης του Δήμου.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρονική μελέτη για έργο της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων

και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα της ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των ηλεκτρονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

5) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη για την φύλαξη των ανταλλακτικών και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση και κατασκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά (φώτα, λάμπες, καλώδια κ.λ.π.) διαφάνεια στην διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά και φροντίζει για την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες.

IV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που αποτελούν το Τμήμα της Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων γραφείων εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για την έκδοση των ζητούμενων αδειών και για τον έλεγχο εφαρμογής των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολεοδομίας και Π.Ε. του Δήμου.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου, επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τις δραστηριότητες του Τμήματος, που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία ή από εντολή.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του Τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και έχει όλες τις αρμοδιότητες που οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν για Προϊστάμενο Πολεοδομικής Αρχής.

1) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των Φακέλων και εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

3) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κ.λ.π.).

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεως εφαρμογής κατά το ν. 1337/1983.

4) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Φροντίζει για την εφαρμογή του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου και Πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις αυτών κ.λ.π.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξιών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο Σχέδιο πόλης.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησής των.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου των εγκεκριμένων πολεοδομικών εφαρμογών.

5) Γραφείο Κτηματολογίου

Φροντίζει για την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο βιβλίο.

Κατατάσσει τους τίτλους κυριότητας και τις σχετικές εκθέσεις της Επιτροπής Κτηματολογίου σε φακέλους.

Μεριμνά για την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Συγκεντρώνει κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά, για κάθε ακίνητο, σχεδιάγραμμα.

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Προσόδων, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και διεξάγει εγκαίρως δημοπρασία για την επαναμίσθωσή τους.

Επίσης η Τεχνική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη μελετών πάσης φύσεως προμηθειών ή έργων που αφορούν τη λειτουργία του Δήμου (Προμήθεια γάλατος, γραφικής ύλης, βιβλίων κλπ.)

Η΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητας, κίνησης και πρασίνου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών Πράξεων, οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Γραφείο Γραμματείας – Αρχείου

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Τμημάτων, των Γραφείων και υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Τηρεί το βιβλίο όλου του προσωπικού του τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

1) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Είναι υπεύθυνο για την υγιεινή και ασφάλεια όλων των εργαζομένων του Δήμου και κυρίως στις υπηρεσίες Καθαριότητας, Κίνησης και εξωτερικών συνεργείων.

Σε συνεργασία με τις υγειονομικές υπηρεσίες της έδρας του Δήμου προγραμματίζει τους απαιτούμενους από το νόμο εμβολιασμούς του προσωπικού ή άλλες εξετάσεις και φροντίζει για την οργάνωση.

Εισηγείται προς τον κ. Δήμαρχο μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας τους και ελέγχει τη τήρησή τους.

Σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία ελέγχει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και έχει κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμους ή Π. Δ/τα.

2) Γραφείο Προγραμματισμού Δρομολογίων Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων.

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης και των συνοικιών και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

3) Γραφείο Καθαρισμού Οδών κ' Κοινοχρήστων Χώρων.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λ.π.).

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

4) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων – Ανακύκλωσης

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας των τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των σκευών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

5) Γραφείο Κίνησης

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων, πλην των απορριμματοφόρων και των λοιπών μηχανικών

μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών.

Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτ/των και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων - μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

6) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

7) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι κυρίως :

Έλεγχος - ζύγιση φορτίων απορριμμάτων που μεταφέρονται από την περιοχή του Δήμου Λαμιέων και γειτονικών Δήμων.

Έλεγχος του τρόπου διαχείρισης των απορριμμάτων.

Έλεγχος της τήρησης της διαδικασίας υγειονομικής ταφής.

Έλεγχος και μέριμνα για τη λειτουργία της ανακύκλωσης.

Διαχείριση των παραγομένων βιοαερίων.

Φύλαξη - συντήρηση του χώρου και των εγκαταστάσεων του Χ.Υ.Τ.Α.

8) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φίλτρων και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση και αντικατάσταση μηχανικών μέσων των αυτ/των.

Εισηγείται την εκποίηση αχρήστων υλικών και την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

1) Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π. της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

2) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων κ.λ.π. και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

3) Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

4) Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Διατυπώνει, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες, προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.)

Διατυπώνει προτάσεις προς το Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών του Δήμου.

Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας δασών.

Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών μειονεκτικών περιοχών.

5) Γραφείο Συντήρησης Γηπέδων

Ασχολείται με τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου των γηπέδων την καθαριότητα των χώρων ευθύνης αυτών και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

ΙΙΙ. Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

1) Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης και Άρδευσης

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική και δασική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας και δασοπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής και δασικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α., και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών

γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων και των δασικών εκτάσεων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής και δασικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Όλα τα σχετικά με την άρδευση θέματα.

2) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Ελέγχων

Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κ.λ.π.).

Τεκμηριώνει αδυναμίες και προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται-καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Φροντίζει για τον περιβαλλοντολογικό έλεγχο στο Δήμο κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει τις περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

3) Γραφείο Κυνοκομείου.

Λειτουργεί στο πλαίσιο της προστασίας της δημόσιας υγείας, της ασφαλέστερης κίνησης πεζών και οχημάτων στην πόλη και γενικότερα της προσπάθειας βελτίωσης της ποιότητας ζωής των δημοτών. Η λειτουργία του διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις περί αδέσποτων ζώων και περί πρόληψης της μετάδοσης ζωοανθρωπονόσων στον άνθρωπο (π.χ. Εχινόκοκκος).

Κύρια αντικείμενα του Κυνοκομείου είναι η περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων, η διατήρηση και ο κτηνιατρικός έλεγχος των ζώων στις εγκαταστάσεις του Κυνοκομείου σύμφωνα με την κτηνιατρική νομοθεσία, η ενημέρωση των δημοτών και η υλοποίηση προγραμμάτων υιοθεσίας των ζώων.

Ειδικότερα τα θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Κονοκομείου ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτού, ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας εργαζομένων

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

5) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λ.π. είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών και απολογισμούς των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

6) Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους.

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και δίνει τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες στα τμήματα και γραφεία και ελέγχει την εφαρμογή τους.

Ενημερώνεται για τις διοικητικές διαδικασίες που με υπουργικές αποφάσεις καθορίζεται η διεκπεραίωσή τους από τα Κ.Ε.Π.

Εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επιμέρους τμημάτων.

Εισηγείται ενέργειες για βελτίωση των παρεχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών της Δ/νσης.

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Δ/νσης.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1) Γραφείο Πληροφοριών

Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκ/σης αλλά και από τοπική βάση δεδομένων που μπορεί να διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

Προμηθεύει τον πολίτη με τα κατάλληλα έντυπα αι-

τήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται καθώς και με παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λ.π.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών ελέγχοντας την πληρότητά τους και καταχωρεί αυτές σε ειδικό πρωτόκολλο για να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης. Σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση του πολίτη.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με τον προσφορότερο τρόπο. Το τελικό έγγραφο που θα αποσταλεί από την αρμόδια υπηρεσία το παραδίδει στον πολίτη ή του το στέλνει στη διεύθυνση που έχει δηλώσει με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Καταχωρεί τα εισερχόμενα έγγραφα στα βιβλία και τα παραδίδει στα αντίστοιχα γραφεία.

3) Γραφείο Προσβασιμότητας και Εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α.

Είναι αρμόδιο για την προώθηση μέτρων που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των Α.Μ.Ε.Α. στα κτίρια (στο ισόγειο και τους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λ.π. αλλά και για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους σε συνεργασία με την Διοικητική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Κατά προτεραιότητα διευκολύνει και εξυπηρετεί τα Α.Μ.Ε.Α. που προσέρχονται στην Υπηρεσία.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Παραλαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
(24ωρης Λειτουργίας)

Στη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται Δ/ντής ο οποίος διευθύνει και ελέγχει άμεσα τη Δ/νσή του ευθυνόμενος για την αποτελεσματικότητα - παραγωγικότητα των τμημάτων και γραφείων που αναπτύσσονται σ΄ αυτήν.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/νσης καθώς και κάθε εξερχόμενο έγγραφο και καταμερίζει την αλληλογραφία. Ελέγχει την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων από το άρθρο 15 του Π.Δ.23/02 βιβλίων της υπηρεσίας.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου θέματα της αρμοδιότητάς του.

Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ-ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ-ΡΥΠΑΝΣΗΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει της υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα του και μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των γραφείων του τμήματος.

1) Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας & Στάθμευσης

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τη σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

2) Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης-Ρύπανσης-Πρασίνου

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές καθώς και για την εφαρμογή της διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και την αφαίρεση των οικοδομικών αδειών για ασφαλιστικές εισφορές.

Επίσης ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και φυλάσσει της δημοτικές εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την καθαριότητα, ευταξία, ευκοσμία και αισθητική της πόλης, για τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την τήρηση κάθε είδους κανονιστικής απόφασης που εκδίδεται από το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και για την επιβολή των προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου και εκείνων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων απόβλητων.

Επίσης προχωρεί σε ελέγχους για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία και τις εκπομπές ρύπων, θορύβων, από οχήματα κ.λ.π..

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται των γραφείων που υπάγονται στο εν λόγω τμήμα έχοντας την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

Μελετά τους νόμους και εγκυκλίους που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή τους.

1) Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων-Επιχειρήσεων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους καθώς επίσης και των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις καθώς την εγκατάσταση της λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών και ότι αφορά το ωράριο λειτουργίας των εμπορικών καταστημάτων και των κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων.

2) Γραφείο Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της εμποροπανήγυρης και τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών, το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές και τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Ασκεί της αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο και ιδίως τη φρούρηση αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, φθοράς και άλλων αδικημάτων.

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η έκδοση βεβαίωσης μονίμου κατοικίας για μεταδημότευση.

Άρθρο 5ο

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να αναλαμβάνουν και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού με νόμους, Π. Δ/τα ή καθορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου.

α) Μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου, οι αρμοδιότητες αυτής θα κατανεμηθούν με απόφαση Δημάρχου στις υπόλοιπες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με το αντικείμενό τους.

β) Επίσης μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, όλες οι διαδικασίες που έχουν σχέση με πολεοδομικές αρμοδιότητες (όπως τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, βεβαιώσεις υψομέτρων, μηκοτομές, πράξεις εφαρμογής, σύνταξη και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, αυτοψίες για αυθαίρετες κατασκευές κ.λ.π.) θα συνεχίσουν να διεξάγονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, όπως μέχρι σήμερα και η κατανομή (επιμερισμός) αυτών στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του κ. Δημάρχου.

γ) Οι αρμοδιότητες των Γραφείων έκδοσης αδειών, ελέγχου κατασκευών(αυθαίρετα), εφαρμογής σχεδίου πόλης, πολεοδομικού σχεδιασμού και Κτηματολογίου του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων αναστέλλονται μέχρι τη στελέχωσή τους και συγκρότησή τους και παραμένουν στην αρμοδιότητα της ΔΙΧΩΠΕ Ν. Φθ/δας.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις «περί βαθμολογίου».

Ειδικά για τις Διευθύνσεις:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Οποιουδήποτε Κλάδου Κατηγορίας ΠΕ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6

Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - Κλάδος ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - Οποιουδήποτε Κλάδου Κατηγορίας ΠΕ

Ακροτελεύτιο άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Ειδικότερα η δαπάνη για τις συνιστάμενες νέες θέσεις, πλήν αυτής για την επιπλέον στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας, ανέρχεται στο ποσό του 1.000.000 Ευρώ.

Η στελέχωση και λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας θα πραγματοποιηθεί μετά τη χρηματοδότηση από το αρμόδιο Υπουργείο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 30 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Δ. ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ